

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТРАНСПОРТУ

Кафедра обліку і аудиту

ЗАВДАННЯ І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання контрольної роботи
з дисципліни**

***«ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА НА ПІДПРИЄМСТВАХ
ЗАЛІЗНИЧНОГО КОМПЛЕКСУ»***

Харків – 2014

Методичні вказівки розглянуто і затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту 15 серпня 2012 р., протокол № 1.

Призначено для студентів і слухачів ІППК напрямку підготовки 6.030509 «Облік і аудит».

Укладачі:

професори Н.В. Чебанова,
Т.І. Єфіменко,
доц. В.М. Орлова

Рецензент

проф. О.Г. Кірдіна

ЗАВДАННЯ І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи
з дисципліни

*«ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА НА ПІДПРИЄМСТВАХ ЗАЛІЗНИЧНОГО
КОМПЛЕКСУ»*

Відповідальний за випуск Єфіменко Т.І.

Редактор Еткало О.О.

Підписано до друку 29.01.13 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк. арк. 0,75. Тираж 25. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Українська державна академія залізничного транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха, 7.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2874 від 12.06.2007 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Українська державна академія залізничного транспорту

Кафедра «Облік і аудит»

**Завдання і методичні вказівки
до виконання контрольної роботи**

з дисципліни

**ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА НА ПІДПРИЄМСТВАХ
ЗАЛІЗНИЧНОГО КОМПЛЕКСУ**

для студентів і слухачів ІППК напрямку підготовки 6.030509
«Облік і аудит»

2014

Методичні вказівки розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри обліку і аудиту 15 серпня 2012 р., протокол №1.

Укладачі:

професори Н.В. Чебанова,
Т.І. Єфіменко,
доц. В.М. Орлова

Рецензент

проф. О.Г. Кірдіна

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Теоретична частина	5
Завдання 1	5
Завдання 2	5
2 Практична частина	6
Завдання 3	6
Завдання 4	15
3 Методичні рекомендації до виконання завдання та основні загальні теоретичні положення дисципліни «Облікова політика на підприємстві залізничного транспорту»	24
4 Перелік питань курсу для підготовки до виконання контрольної роботи	32
5 Критерії оцінювання знань і вмінь студентів	36
Список літератури	40
Додаток А Нормотивно-законодавча база формування облікової політики підприємства	43

Вступ

Програмою курсу «Облікова політика на підприємствах залізничного транспорту» передбачається вивчення: прийомів і принципів регулювання обліку в Україні; формування системи теоретичних знань і набуття практичних навичок з регламентування принципів ведення обліку і вибору сукупності конкретних методів і форм ведення бухгалтерського обліку на основі загальноприйнятих правил та особливостей діяльності суб'єктів господарювання.

Після вивчення дисципліни студент повинен:

знати: теоретичні підгрунття формування облікової політики, обґрунтування методів оцінювання з урахуванням організаційних і технологічних особливостей підприємств, вимог чинного законодавства, стандартів бухгалтерського обліку, потреб та запитів менеджменту різного рівня;

вміти: формувати облікову політику залізничних підприємств; реалізовувати вимоги стандартів бухгалтерського обліку щодо визнання, оцінювання та відображення в обліку капіталу, зобов'язань, доходів, витрат та фінансових результатів, їх подання у фінансовій звітності, інтерпретація змісту фінансової звітності.

Програмні матеріали студенти повинні вивчити за інструктивними матеріалами і підручниками, що наведені у списку літератури.

Оформляються виконані завдання з наведенням назви дисципліни, номера питання, відповідних пояснень, виконаних з використанням джерел, наведених у списку літератури і в додатку А, та за вимогами до оформлення.

Вимоги до оформлення

Робота виконується в друкованому через 1,5 інтервали вигляді або, як виняток, може бути написана від руки з полями згідно зі стандартами: ліворуч – 30 мм, праворуч – 10 мм, знизу та зверху – по 20 мм. Сторінки роботи повинні бути пронумерованими. Обсяг 10-15 сторінок. Титульна сторінка має містити назви міністерства, академії, факультету, кафедри, курсу, спеціальності, номер групи, назву дисципліни, а також прізвище та ініціали студента і посаду, прізвище та ініціали викладача, що перевіряє роботу. Текстова частина повинна мати зміст (план), вступ, окремі розділи (параграфи), висновки. Окремо наводиться список літератури.

1 Теоретична частина

Завдання 1. Розкрити склад і призначення ПСБУ, за пунктами, перелік яких наведено по кожному варіанту в таблиці 1:

- 1) загальна термінологія, що вживається у стандарті;
- 2) операції, які виконуються з об'єктом стандарту в обліку;
- 3) методи оцінювання об'єктів в операціях;
- 4) умови перегляду вартості об'єкта;
- 5) форми фінансової звітності, у яких подається інформація про даний об'єкт;
- 6) інформація про даний об'єкт, яка розкривається у примітках до фінансової звітності.

Таблиця 1 – Вибір варіантів завдань для виконання

Варіант (остання цифра залікової книжки)	Положення(станданти) бухгалтерського обліку		
	П(С)БУ за окремими об'єктами обліку	П(С)БУ, що регулюють загальні вимоги подання об'єктів обліку у фінансовій звітності	
0	П(С)БУ 7	П(С)БУ 17	П(С)БУ 25
1	П(С)БУ 8	П(С)БУ 18	П(С)БУ 20
2	П(С)БУ 9	П(С)БУ 19	П(С)БУ 6
3	П(С)БУ 10	П(С)БУ 21	П(С)БУ 5
4	П(С)БУ 11	П(С)БУ 22	П(С)БУ 4
5	П(С)БУ 12	П(С)БУ 23	П(С)БУ 3
6	П(С)БУ 13	П(С)БУ 24	П(С)БУ 2
7	П(С)БУ 14	П(С)БУ 26	П(С)БУ 1
8	П(С)БУ 15	П(С)БУ 27	П(С)БУ 6
9	П(С)БУ 16	П(С)БУ 28	П(С)БУ 19

Завдання 2. Скласти документообіг в операціях **від надходження (оприбуткування) до вибуття (списання)** для вказаних об'єктів (таблиця 2).

1 Надати перелік первинних документів, якими супроводжується рух об'єктів в обліку підприємства, вказати, в яких формах звітності надається підсумкова інформація про ці

об'єкти.

2 Зробити опис основних реквізитів документів з наведенням кореспонденцій рахунків в операціях.

Таблиця 2 – Перелік об'єктів

Варіант	Об'єкт
0	Сировина і матеріали
1	Малоцінні швидкозношувані предмети
2	Незавершене виробництво і готова продукція
3	Основні засоби (будівлі і споруди)
4	Нематеріальні активи (вид на вибір студента)
5	Основні засоби (придбане устаткування)
6	Дебіторська заборгованість за продукцію або роботи
7	Кредиторська заборгованість за продукцію або роботи
8	Грошові кошти в касі та на поточному рахунку
9	Заборгованість з оплати праці

2 Практична частина

Завдання 3. Анкетне обстеження облікової політики підприємства

Для дослідження облікової політики на предмет її відповідності чинному законодавству, галузевій специфіці, організаційно-економічним особливостям господарювання та потребам системи управління підприємства доцільно використовувати метод анкетування. З цією метою студентам пропонуються наведені нижче анкети, які дають змогу здійснити глибоке обстеження та зробити відповідні висновки. Студенти відпрацьовують анкети для обстеження підприємств, які обрано для проходження виробничої облікової практики. Зібраний таким чином матеріал використовується для підготовки наказу про облікову політику .

АНКЕТА 1

Обстеження наказу з облікової політики

1 Чи розроблено на підприємстві наказ з облікової політики:

- так;
- ні;
- формально?

2 Чи здійснюється уточнення змісту наказу з облікової політики кожного року:

- так;
- ні?

3 Працівники яких служб брали участь у розробленні наказу облікової політики:

- бухгалтерія підприємства;
- аудиторська фірма;
- інші варіанти.

4 Наказ з облікової політики розроблено:

- за аналогією з наказом іншого підприємства;
- за аналогією з типовим наказом, надрукованим у фаховій пресі;
- елементи облікової політики обґрунтовано відповідно до особливостей господарювання та потреб управління.

АНКЕТА 2

Обстеження організаційних аспектів облікової політики підприємства

1 Чи розроблено на підприємстві наказ про облікову політику:

- так;
- ні;
- формально?

2 Чи здійснюється уточнення змісту наказу з облікової політики кожного року:

- так;
- ні?

3 Бухгалтерський облік на підприємстві здійснює:

- бухгалтерська служба;
- бухгалтер;
- керівник;
- приватний підприємець;
- аудиторська фірма.

4 Організація роботи облікового апарату на підприємстві:

- централізована;
- децентралізована;
- змішана.

5 Технологія оброблення облікової інформації:

- ручна;
- із застосуванням комп'ютерної техніки.

6 Форма ведення бухгалтерського обліку:

- журнально-ордерна;
- меморіально-ордерна;
- спрощена без ведення реєстрів обліку майна;
- спрощена з веденням реєстрів обліку майна та ін.

7 Які форми первинних документів застосовуються на підприємстві:

- типові уніфіковані облікові документи;
- форми первинних документів, розроблені підприємством?

8 Чи є на підприємстві графік документообігу:

- так;
- ні?

9 Чи розроблено на підприємстві робочий план рахунків:

- так;
- ні?

АНКЕТА 3

Обстеження облікової політики в частині витрат виробництва

1 Назва і місцезнаходження підприємства _____

2 Вид економічної діяльності _____

3 Структура управління підприємства:

- цехова;
- безцехова.

4 Виробництво організовано за типом:

- одиничного;
- серійного;
- масового;
- _____ інше — •

5 Документальне оформлення відпуску матеріалів у виробництво:

- лімітно-забірні картки;
- вимоги на відпуск;
- разові накладні;
- специфікації;
- комплектувальні відомості.

6 Метод обліку витрат:

- позамовний;
- попередільний;
- попередільно-нормативний;
- нормативний.

7 Якими документами регламентовано облік витрат на підприємстві.

АНКЕТА 4

Обстеження організаційних та економічних умов господарювання з метою формування облікової політики

1 До якої організаційно-правової форми належить господарство:

- товариство з обмеженою відповідальністю;
- приватне (сільськогосподарське) підприємство;
- акціонерне товариство;
- сільськогосподарський кооператив;
- селянське (фермерське) господарство;
- особисте селянське господарство;
- інший суб'єкт господарювання (який саме?) ?

2 Підприємство:

- є правонаступником колективного сільськогосподарського підприємства;
- створено власниками (засновниками).

3 У якому році було здійснено розпаювання КСП ?

4 За якою методикою здійснювалось розпаювання КСП?

5 Проведення розпаювання КСП здійснювалось:

- самостійно;
- допомагали комісії з розпаювання майнових питань;
- допомога від інших структур, а саме .

6 Чим займається підприємство:

вирощуванням і реалізацією продукції рослинництва і тваринництва;

переробкою?

7 Чи отримали працівники (КСП-власники) майнові та земельні сертифікати:

так;

частково;

ні?

8 Чи замінили власники паїв сертифікати на державні акти:

так;

частково;

ні?

9 У подальшому власники майнових паїв:

залишились працювати у господарстві і внесли майновий пай до пайового капіталу;

стали власником (співвласником) підприємства і внесли майновий пай до статутного капіталу;

перебувають у трудових відносинах з підприємством і дають йому в користування (в оренду) майновий пай;

отримали майно в натурі, не перебувають у трудових відносинах з підприємством, але здали майновий пай в оренду;

отримали майно на групу співвласників майнового паю;

вийшли з господарства, отримали майно в натурі у розмірі паю.

10 Якщо отримали майно на групу співвласників, то чи укладено договір про спільну часткову власність майна:

так;

так і обрано уповноважену особу (яка представляє інтереси співвласників та контролює використання спільного майна);

не укладено?

11 Статутний (пайовий) капітал сформовано за рахунок власників, які внесли;

власні кошти;

земельні частки (паї) на підставі сертифікатів;

земельні ділянки на підставі державних актів на право приватної власності на земельні ділянки;

власне майно, яке вони отримали у результаті реформування КСП;

інше майно.

12 Чи правильно зазначено у статуті підприємства грошовий (майновий, земельний) розмір статутного фонду, порядок його формування та використання:

так;

частково;

ні?

13 Який обсяг товарної продукції (тис. грн):

за 2010 р. _____ та за 2011 р. _____?

14 Якщо ви орендуєте, тоді що саме є об'єктами орендних відносин:

земля;

основні засоби;

об'єкти незавершеного будівництва; об'єкти соціальної сфери; оборотні засоби; цілісний майновий комплекс?

15 У кого підприємство орендує майно:

в інших фізичних осіб;

в інших юридичних осіб;

у держави;

не орендує?

16 Чи уклало підприємство договір оренди майна (скільки за державними актами):

так;

так, нотаріально посвідчений;

так, зареєстрований;

ні, усна домовленість?

17 На який строк укладено договір оренди майна:

на 1 рік;

від 1 до 5 років;

від 5 років і більше;

з правом викупу?

18 Чи ведуть на підприємстві первинні документи на орендоване майно:

ні;

так, а саме (необхідне підкреслити): акти приймання-передачі, інвентарні картки, технічна документація, паспорти об'єктів;

_____ так, інші, а саме _?

19 Чи відображають на підприємстві орендовані об'єкти в бухгалтерському обліку та на яких рахунках:

так, на бухгалтерських рахунках ;

ні;

частково, а саме _____?

20 Чи утримуються податки з орендодавців (які саме, в яких випадках):

так, а саме _____;

ні?

21 За рахунок чого проводиться ремонт орендованого майна:

_____ за рахунок орендної плати (орендодавця), бухгалтерська проводка: ;

_____ за рахунок створеного фонду відтворення орендованого майна, бухгалтерські проводки;

_____ витрати підприємства за такими проводками: _____;

витрати підприємства, але не відображають у бухгалтерському обліку;

не ремонтуємо?

22 За рахунок чого відбувається поліпшення та оновлення орендованого майна:

_____ за рахунок орендної плати (орендодавця), бухгалтерська проводка: ;

_____ за рахунок створеного фонду відтворення орендованого майна, бухгалтерські проводки;

_____ витрати підприємства за такими проводками: _____;

витрати підприємства, але не відображають у бухгалтерському обліку;

не поліпшуємо та не оновлюємо?

23 Чи нараховується амортизація на орендоване майно:

- ні;
- так, за податковим методом;
- _____ так, за бухгалтерським методом, а саме: _____?

24 Чи списують повністю амортизований або непридатний до використання орендований об'єкт:

- ні;
- так;
- так, на його місце придбають новий об'єкт?

25 По закінченні строку оренди майна, поліпшення та оновлення воно передається орендодавцю:

- так;
- частково;
- ні.

26 Чи проводиться інвентаризація орендованого майна:

- ні;
- так (як часто?) _____;
- (в яких документах відображено) _____ ?

27 У складі інвентаризаційної комісії був орендодавець або його (їх) уповноважена особа:

- так;
- ні?

28 Чи контролює стан свого майна орендодавець:

- ні, необізнані щодо стану свого майна;
- так (як часто?) _____ ?

29 Розмір орендної плати майна визначається як:

- відсоток від грошової вартості орендованого майна - _____(%)
- фіксована орендна плата за користування майном у сумі.

30 В якому вигляді виплачується орендна плата за майно:

- _____ у грошовій формі, % (до загальної суми орендної плати) ;
- _____ продукцією, % (до загальної суми орендної плати);
- _____ послугами, % (до загальної суми орендної плати) _____ ?

31 Підприємство має заборгованість з орендної плати за майно:

- так;
- частково;
- ні?

32 Чи орендує підприємство землю і скільки гектарів:

- так, у своїх працівників _____ (га);
- так, в інших фізичних осіб ____ (га);
- так, у спілки співвласників ____ (га);
- так, у держави з держрезерву _ (га);
- так, у держави з невитребуваних майнових паїв _____ (га);
- не орендує землю взагалі _____?

33 Підприємство уклало договір оренди землі (скільки за державними актами):

- так;
- так, нотаріально посвідчений; ні,

усна домовленість;

34 На який строк укладено договір оренди землі:

- на 1 рік;
- від 1 до 5 років;
- від 5 років і більше;
- з правом викупу?

35 У підприємства є заборгованість з орендної плати:

- так;
- частково;
- ні?

36 У бухгалтерії є затверджений наказ "Про облікову політику на підприємстві":

- ні;
- так;
- так, але принципів ведення обліку, зазначених у наказі, не дотримуються?

37 Чи є в установчих документах відображення розподілу прибутку (дивідендів):

- так;
- ні?

38 Розподіл чистого прибутку на підприємстві відбувається за такою схемою:

- на поповнення резервного капіталу;
- на розрахунки за нарахованими дивідендами;
- залишається на підприємстві;
- інший варіант_____.

Завдання 4. Практичне завдання для складання фрагменту облікової політики підприємства

Умови:

1 Обрати три елементи облікової політики за пунктами з таблиці 3 за порядковим номером у журналі (якщо ваш номер 20, а за списком в групі 25 студентів, то номери ваших пунктів: 1-й – 20-й, 2-й – 45-й (25+20), 3-й – будь-який за вибором, але з іншої теми, ніж два перші (запропоновано 12 тем), якщо ваш номер у списку 27, то номери ваших пунктів: 1-й – 27-й, 2-й – 47-й (27+20=), 3-й – будь-який на вибір.

2 Дати опис елементів облікової політики з обраних пунктів:

- сутність елемента;
- ПСБУ, що регламентують цей елемент;
- які оцінки використовуються для подання відповідних до цього елемента об'єктів в обліку.

3 Навести характерні кореспонденції рахунків, якщо вони доцільні.

4 Охарактеризувати зміст наведених у таблиці 3 можливих варіантів для обраного елемента облікової політики.

5 Вказати, у яких формах звітності подається інформація про даний елемент облікової політики.

Таблиця 3 – Варіанти елементів облікової політики

Елементи облікової політики підприємства	Можливі варіанти
1	2
Тема 1. Загальні питання організації обліку	
1 Вибір суб'єкта, що здійснює облік	Бухгалтерська служба Бухгалтер Керівник Приватний підприємець Аудиторська фірма
2 Організація роботи облікового апарату	Централізована Децентралізована Змішана
2.1 Тип організаційної структури бухгалтерії	Лінійна Проста лінійно-штабна Ступінчаста Комбінована Багатогранна
3 Організаційна структура апарату бухгалтерського обліку	Інтегрована Деінтегрована (з відокремленням управлінської або податкової бухгалтерії)
3.1 Технологія оброблення облікової інформації	Ручна Із застосуванням комп'ютерної техніки Програмне забезпечення
4 Форма бухгалтерського обліку	Журнально-ордерна Меморіально-ордерна Спрощена, без ведення реєстрів обліку майна Спрощена, з веденням реєстрів обліку майна Автоматизована Інші форми обліку
5 Робочий план рахунків підприємства, перелік та побудова	Обов'язковий додаток

регістрів
зведеного обліку

Продовження таблиці 3

1	2
6 Організація документообігу	Наявність графіка документообігу Контроль за його виконанням
7 Порядок проведення інвентаризації	Склад інвентаризаційної комісії Частота проведення інвентаризацій Строки проведення інвентаризацій Перелік майна та зобов'язань, що підлягають інвентаризації
8 Порядок ведення податкового обліку	Організація роботи облікового персоналу з ведення податкового обліку (на яких посадо-вих осіб покладено функції ведення обліку) Побудова реєстрів податкового обліку (відомості валових доходів і валових витрат, поєднання бухгалтерського та податкового обліку в інтегрованих реєстрах, автоматизований режим)
Тема 2. Основні засоби	
9 Первісна вартість основних засобів	Порядок формування у різних випадках надходження
10 Групи основних засобів	Перелік груп основних засобів
11 Метод нарахування амортизації основних засобів	Кумулятивний Прямолінійний Виробничий Зменшення залишкової вартості Прискореного зменшення залишкової вартості
12 Витрати на ремонт основних засобів	Відповідно до вимог податкового обліку Відповідно до вимог П(С)БО 7 З одночасним додержанням вимог податкового та фінансового обліку
13 Взаємозв'язок	Не відстежується

податкової та бухгалтерської вартості основних засобів	Відстежується і яким способом
--	-------------------------------

Продовження таблиці 3

1	2
14 Переоцінка об'єктів основних засобів	Коли і як здійснюється
15 Строк корисного використання основних засобів	Хто визначає (бухгалтерія, інженерна служба, технологічний відділ) Порядок та процедура визначення строку корисного використання
16 Ліквідаційна вартість основних засобів	Не визначається (прирівнюється до нуля) Визначається (яким способом)
17 Об'єкти основних засобів, наданих та прийнятих в оренду	Перелік основних засобів, зданих (прийнятих в оренду) Джерела покращення орендованого майна Орендодавець вказує, чи є оренда доходом від основної діяльності, чи іншими доходами
17.1 Оцінка об'єкта, одержаного у фінансову оренду в орендаря	За справедливою вартістю За теперішньою вартістю суми мінімальних орендних платежів
Тема 3. Малоцінні необоротні активи	
18 Методи нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів	Прямолінійний Виробничий
19 Встановлення вартісної межі віднесення до малоцінних необоротних	50 % — під час введення в експлуатацію 50 % — під час списання з балансу одразу 100 % при введенні в експлуатацію вартість цінностей, що належать до складу необоротних матеріальних активів,

матеріальних активів	установлено в розмірі
----------------------	-----------------------

Продовження таблиці 3

1	2
Тема 4. Нематеріальні активи	
20 Метод нарахування амортизації нематеріальних активів	Прямолінійний Кумулятивний Виробничий Зменшення залишкової вартості Прискореного зменшення залишкової вартості Податковий
21 Первісна вартість нематеріальних активів	Порядок формування у різних випадках надходження
21.1 Витрати з придбання чи створення нематеріальних активів	Визнаються нематеріальним активом під час виконання певних умов Визнаються витратами звітного періоду при невиконанні цих умов Не визнаються активом (витрати на дослідження, підготовку і перепідготовку кадрів, рекламу та просування продукції, створення, реорганізацію та переміщення підприємства, підвищення ділової репутації, створення торгових марок)
22 Ліквідаційна вартість нематеріальних активів	Не визначається (прирівнюється до нуля) Визначається і яким чином
23 Строк корисного використання нематеріальних активів	Хто визначає (бухгалтерія, інженерна служба, технологічний відділ) Порядок та процедура визначення строку корисного використання

Тема 5. Запаси	
24 Порядок формування первісної вартості запасів	Ідентифікація ТЗВ з конкретним об'єктом Відокремлений облік і розподіл ТЗВ Комбінований варіант

Продовження таблиці 3

1	2
25 Метод списання запасів під час їх вибуття	Ідентифікованої собівартості Середньозваженої собівартості з уточненням (на початок періоду, на кінець періоду, ковзаюча) Нормативних затрат Ціни продажу FIFO
26 Переоцінка запасів	Строки та частота переоцінки; порядок проведення переоцінки
27 Оцінка незавершеного виробництва	За нормативною виробничою собівартістю Прямими статтями витрат Вартістю сировини, напівфабрикатів, матеріалів
28 Оцінка готової продукції	За фактичною виробничою собівартістю За нормативною виробничою собівартістю
Тема 6. Витрати	
29 Об'єкти обліку витрат	За продукцією (видами продукції) За місцями виникнення (підрозділами підприємства) За центрами відповідальності За видами діяльності Тощо
30 Метод обліку витрат	Попроцесний Попередільний Позамовний Нормативний
30.1 Варіант зведе-ного обліку витрат	Напівфабрикатний Безнапівфабрикатний
31 Загальновироб-	Критерії розмежування та методика

ничі витрати	накопичення постійних та змінних витрат База розподілу змінних загальновиробничих витрат (години праці, заробітна плата, обсяг діяльності, прями витрати тощо) Методика списання постійних загальновиробничих витрат
--------------	--

Продовження таблиці 3

1	2
31.1 Нормальна потужність	Фактори, що визначають нормальну потужність Показники (планові, середньорічні тощо) Одиниці виміру (відпрацьовані людино-години, машино-години роботи обладнання, обсяг випуску в натуральних, вартісних показниках)
32 Варіант обліку витрат діяльності	З використанням рахунків класу 8 "Витрати за елементами" для суб'єктів малого підприємництва, а також інших організацій, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності З використанням рахунків класу 9 "Витрати діяльності" З використанням рахунків класу 9 "Витрати діяльності" та рахунків класу 8 "Витрати за елементами"
33 Перелік та склад витрат	Окремими додатками до наказу визначається: перелік та склад загальновиробничих витрат перелік та склад адміністративних витрат перелік та склад маркетингово-збутових витрат
34 Витрати майбутніх періодів	Критерії віднесення витрат до майбутніх періодів та їх перелік Порядок списання витрат
35 Фінансові витрати	Визнаються витратами звітного періоду Капіталізуються
Тема 7. Фінансові інвестиції	
36 Методи визна-	Середньозважена собівартість

чення собівартості цінних паперів, що були реалізовані професійними учасниками ринку цінних паперів	FIFO
---	------

Продовження таблиці 3

1	2
36.1 Первісна вартість фінансових інвестицій	Порядок формування у різних випадках надходження
Тема 8. Дебіторська і кредиторська заборгованості	
37 Резерви майбутніх витрат і платежів	Резерви не створюються Резерви створюються, їх перелік, порядок створення та використання
38 Порядок створення резерву сумнівних боргів	Не створюється резерв сумнівних боргів Створюється резерв сумнівних боргів, варіант створення резерву
38.1 Метод формування резерву сумнівних боргів	На основі платоспроможності окремих дебіторів Частки безнадійних боргів у чистому доході від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг на умовах наступної оплати На основі класифікації дебіторської заборгованості
39 Варіант аналітичного обліку розрахунків	За контрагентами За договорами
Тема 9. Дохід	
40 Метод визнання доходу від надання послуг	Метод рівномірного нарахування Виходячи зі ступеня завершеності операцій із надання послуг У розмірі визначених витрат, що підлягають відшкодуванню

	Дохід не визнається, а витрати визнаються витратами періоду
41 Оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг	Вивчення виконаної роботи Визначення частки обсягу послуг, наданих на певну дату в загальному обсязі Визначення частки витрат у зв'язку з наданням послуг у загальній сумі витрат

Продовження таблиці 3

1	2
42 Методи визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом	Вимірювання та оцінка виконаної роботи Співвідношення обсягу заведеної частини робіт до загального обсягу у натуральному вимірі Співвідношення фактичних витрат до суми загальних (кошторисних) витрат
43 Доходи майбутніх періодів	Критерії віднесення доходів до майбутніх періодів та їх перелік Порядок списання доходів майбутніх періодів
Тема 10. Фінансові результати	
44 Закриття рахунку 79 та віднесення фінансових результатів на рахунок 44	Щомісячно Щоквартально Щорічно
44.1 Послідовність закриття витратних рахунків	Методика закриття рахунків
Тема 11. Інвестиційна нерухомість	
45 Інвентарний об'єкт	Критерії розмежування інвестиційної та операційної нерухомості
46 Первісна вартість інвестиційної нерухомості	Порядок формування у різних випадках надходження
47 Оцінка	За справедливою вартістю

інвестиційної нерухомості на дату балансу	За первісною вартістю, зменшеною на суму нарахованої Амортизації з урахуванням витрат від зменшення корисності та вигід від її відновлення
Тема 12. Інші елементи	
48 Події після дати балансу	Корегування фінансової звітності Подання інформації у примітках

Продовження таблиці 3

1	2
49 Діяльність, що припиняється	Причини Подання у звітності активів, зобов'язань, доходів і витрат, що відносяться до діяльності, яка припиняється
50 Господарські і географічні сегменти	Порядок подання у звітності Межі суттєвості для виділення сегментів

3 Методичні рекомендації до виконання завдання та основні загальні теоретичні положення дисципліни «Облікова політика на підприємствах залізничного транспорту»

3.1 Основні загальні теоретичні положення дисципліни «Облікова політика на підприємствах залізничного транспорту»

Облікова політика — це організація діяльності підприємства, яка застосовується з початку здійснення його господарських операцій. Від складових елементів облікової політики підприємства залежить достовірне відображення господарських операцій, а відповідно й інформація у фінансовій звітності. Положення щодо обліку господарських операцій розробляється на тривалий термін (мінімум на рік), тож ставитися до його розробки потрібно уважно.

Вимоги до облікової політики

Зауважимо, що від правильного розроблення наказу

(розпорядження, положення) про облікову політику підприємства залежить не лише об'єктивне висвітлення інформації у фінзвітності, але й аналіз діяльності підприємства загалом, прийняття рішень користувачами звітності (рисунок 1) в організації роботи підприємства тощо. Тож брати участь у розробці такого документа, на нашу думку, повинні не тільки бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером, але і керівники та засновники.

Відповідно до статті 1 Закону «Про бухгалтерський облік» «Облікова політика — сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності». Фінансова звітність є бухгалтерською звітністю, яка містить інформацію за звітний період про:

- 1) фінансове становище;
- 2) результати діяльності;
- 3) рух коштів підприємства.

У свою чергу бухоблік є процесом «виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень».

Одним з основних принципів бухобліку та фінзвітності є послідовність. А це означає постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики.

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Підприємство самостійно:

- 1) визначає свою облікову політику;
- 2) обирає форму бухобліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації у них з додержанням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;
- 3) розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- 4) затверджує правила документообігу й технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

5) може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з подальшим включенням їх показників до фінансової звітності підприємства.

Принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам, затверджені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Принцип бухгалтерського обліку — правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності (п. 3 П(С)БО 1).

Хоча розроблення наказу про облікову політику — це творчість, як і ведення самого бухобліку, проте перед складанням положення про облікову політику потрібно врахувати ряд чинників, які можуть вплинути на вибір методів. Зокрема:

1) форма власності та організаційно-правова форма підприємства (державне, приватне, акціонерне товариство, товариство з обмеженою відповідальністю і т. д.);

2) вид діяльності (торгівля, промисловість, будівництво і т. д.);

3) організаційна структура управління та наявність структурних підрозділів;

4) кількість господарських операцій, обсяги діяльності, обсяг продажу, чисельність персоналу, наявність відокремлених підрозділів, дочірніх підприємств тощо;

5) особливості оподаткування виду діяльності;

6) поточна та довгострокова мета підприємництва (залучення кредитних ресурсів, здійснення інвестиційних програм тощо);

7) ступінь матеріально-технічного оснащення (комп'ютерна техніка, програмне забезпечення);

8) рівень кваліфікації кадрів;

9) технологічні особливості виробництва (промислові підприємства), особливості організації постачання та збуту;

10) системи та форми розрахунків з покупцями та постачальниками;

11) взаємини з фінансовими структурами;

12) система звітності перед власниками, а також іншими користувачами фінансової інформації;

13) стан законодавства, перспективи його зміни.

За допомогою схеми можна дослідити користувачів облікової інформації підприємства (наводиться схема взаємовідносин сторін — користувачів інформації) .

Висновок 1: облікова політика — сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання та подання фінзвітності (див. П(С)БО 1). Конкретні, індивідуальні правила та принципи обліку підприємства затверджуються наказом про облікову політику. У процесі розроблення цього документа рекомендуємо враховувати вимоги міжнародних стандартів бухзвітності.

Організація облікової політики на підприємстві

Офіційно типової форми наказу (положення) про облікову політику не затверджено. Підприємство самостійно встановлює «норми» облікової політики (які, безперечно, повинні базуватись на нормах П(С)БО), з огляду на специфіку свого бізнесу. У листі від 21.12.2005 р. №31-34000-10-5/27793 Міністерство фінансів України зазначає: «Одноваріантні методи оцінки, обліку і процедур до такого розпорядчого документа включати недоцільно, як імперативні для застосування підприємством норми».

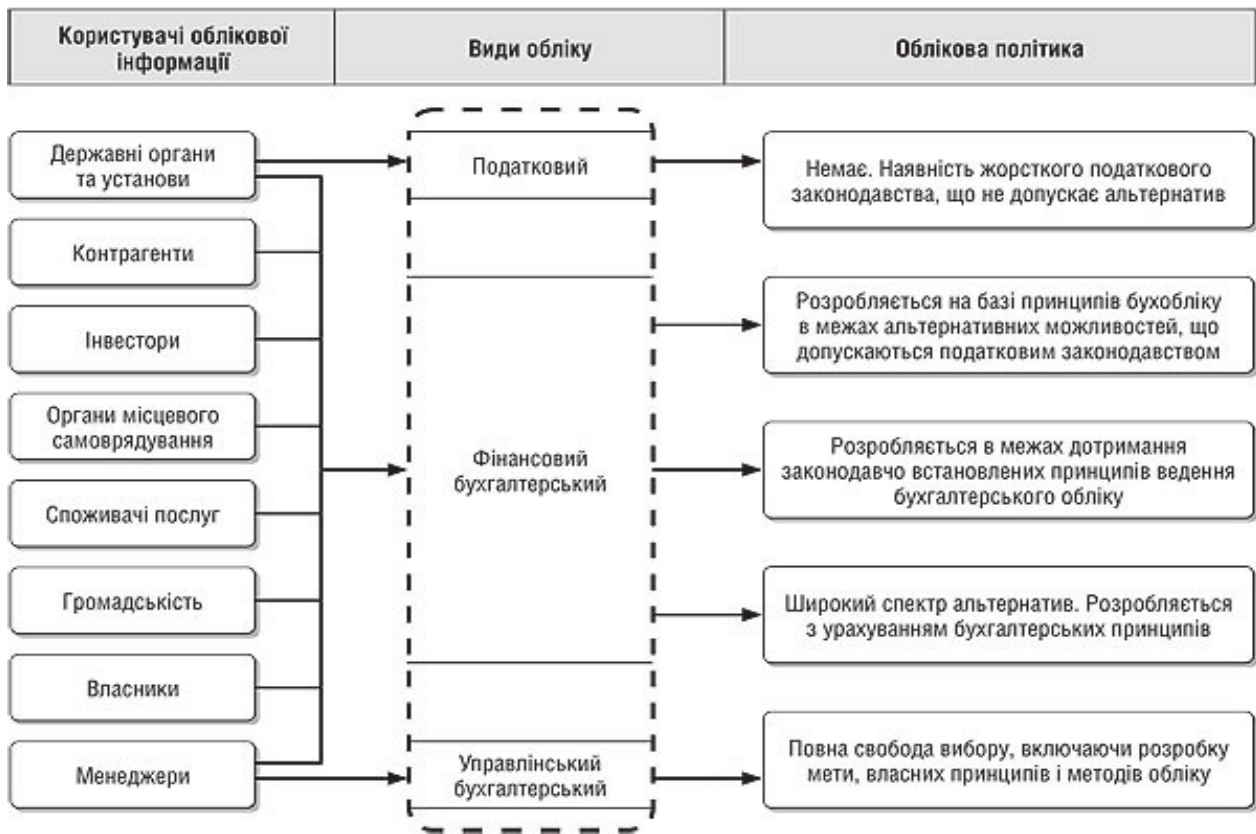


Рисунок 1 – Облікова політика підприємства та економічні інтереси користувачів інформації

Також Мінфін у цьому листі навів перелік відомостей, що мають бути відображені в наказі про облікову політику. Розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування:

- 1) методів оцінки вибуття запасів;
- 2) періодичності визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів;
- 3) порядку обліку (ідентифіковано чи загалом) і розподілу транспортно-заготівельних витрат;
- 4) окремого субрахунка обліку транспортно-заготівельних витрат;
- 5) методів амортизації необоротних активів;
- 6) вартісних ознак предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів;
- 7) класу 8 та/або 9 Плану рахунків бухгалтерського обліку;
- 8) періодичності (періоду) зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку;
- 9) методу обчислення резерву сумнівних боргів;

10) переліку створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів;

11) порядку оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг;

12) сегментів, пріоритетного виду сегмента, засад ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках;

13) переліку і складу змінних і постійних загальновиробничих витрат, бази їх розподілу;

14) переліку і складу статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг);

15) порядку визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом;

16) дати визначення придбаних у результаті систематичних операцій фінансових активів;

17) бази розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу;

18) порогу суттєвості щодо окремих об'єктів обліку;

19) переоцінки необоротних активів;

20) періодичності відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань;

21) окремого балансу філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами підприємства.

Питання організації бухобліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або посадової особи відповідно до установчих документів. Розроблення облікової політики, як правило, покладається на головного бухгалтера. Але краще, коли в роботі братиме участь створена підприємством комісія, до складу якої включаються головний економіст, головний бухгалтер, технолог, внутрішній аудитор тощо. Це дасть змогу зробити правильний (об'єктивний) вибір тих чи інших методів обліку.

Часто виникає запитання: чи потрібно щороку видавати наказ про облікову політику? Законодавство такої вимоги не висуває. Але зручніше видавати наказ про облікову політику щороку — це свідчитиме про незмінність встановленої облікової політики.

Хоча не буде помилкою, якщо на підприємстві буде розроблено безстроковий наказ, до якого вноситимуться доповнення.

У п. 9 П(С)БО 6 встановлені події, за яких облікова політика може змінюватися, якщо:

- 1) змінюються статутні вимоги;
- 2) змінюються вимоги органу, що затверджує П(С)БО (протягом 2009 р. було внесено зміни до чинних норм П(С)БО. Якщо внесені зміни вплинули на раніше визначені методи в обліковій політиці, то необхідно внести зміни, пославшись на відповідний наказ);
- 3) зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у фінзвітності підприємства (наприклад, підприємство в минулому використовувало спрощену систему бухобліку — 8-й клас рахунків, з наступного року планується застосовувати 9-й клас).

Не вважається зміною облікової політики, згідно з п. 10 П(С)БО 6, встановлення облікової політики для подій або операцій, які:

- 1) відрізняються за змістом від попередніх подій або операцій;
- 2) не відбувалися раніше.

Висновок 2: офіційно типової форми наказу про облікову політику не затверджено, тож підприємство самостійно встановлює методи та процедури, які використовуватимуться ним з огляду на специфіку свого бізнесу.

Документальне оформлення

Цілком закономірно, якщо перед розробленням розпорядчого документа про облікову політику виникає запитання: що конкретно підприємство має відображати в наказі про облікову політику?

Чітко встановлених вимог законодавство не висуває. Але відразу зауважимо: у розпорядчому документі не потрібно наводити цитати та норми законодавства. Наказ про облікову політику повинен містити чіткі (незмінні) принципи діяльності підприємства, методи та порядок, які будуть основою для складання фінзвітності.

1 За організацію бухобліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій відповідає власник (власники) або посадова особа, яка здійснює керівництво підприємством. Це обов'язково потрібно зазначити у розпорядчому документі.

2 Бажано у документі зазначити назви посад, а не прізвище, ім'я, по батькові осіб, які їх обіймають (це пов'язано з тим, що протягом певного часу працівник може звільнитися або бути переведеним на іншу посаду).

3 Не потрібно перелічувати обов'язки головного бухгалтера (за умови, що на підприємстві затверджено посадову інструкцію для головбуха).

4 Не потрібно відображати ті принципи, які не використовуються підприємством для складання фінзвітності. Наприклад, кадрову політику, захист комерційної таємниці, норми податкового законодавства.

5 Якщо методи оцінки, механізми розрахунків чітко прописано у П(С)БО, права вибору підприємство не має, то відображати їх в обліковій політиці не потрібно. Наприклад, у п. 9 П(С)БО 9 сказано: «Первісною вартістю запасів, що придбані за плату, є собівартість запасів, яка складається з таких фактичних витрат:

- суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю), за вирахуванням непрямих податків;
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству;
- транспортно-заготівельні витрати». Це чітка норма положення бухобліку, яка є незмінною.

6 Але підприємство за своїм вибором самостійно обирає один із методів оцінки вибуття запасів, зазначених у п. 16 П(С)БО 9. Саме обраний метод оцінки вибуття запасів підприємство повинне відобразити в наказі про облікову політику.

Висновок 3: деякі складові облікової політики самостійно встановлюються підприємством, про що потрібно зазначити у наказі про облікову політику. Але є низка складових, що чітко встановлені відповідними П(С)БО.

Відповідальність за невиконання наказу про облікову політику

Зі змістом наказу про облікову політику потрібно ознайомити всіх працівників підприємства, які зобов'язані виконувати його положення. За невиконання зазначених норм розпорядчого документа можливе застосування відповідальності, яка встановлюється внутрішніми правилами підприємства. Крім того, недостовірне відображення подій впливає на показники у фінзвітності підприємства, а це означає внесення до неї неправдивих даних.

3.2 Виконання і захист контрольної роботи

Виконання теоретичних і практичних завдань мусить мати творчий характер. Попередньо студент повинен вивчити відповідні теми за рекомендованою літературою, список якої наведено в кінці цих методичних матеріалів.

З незрозумілих питань студент може отримати консультацію викладача дисципліни у відповідні дні, за графіком, встановленим кафедрою.

4 Перелік питань курсу для підготовки до виконання контрольної роботи

- 1 Організація облікової діяльності на підприємстві.
- 2 Вимоги до облікового персоналу.
- 3 Складові елементи облікової політики підприємства .
- 4 Забезпечення достовірності, своєчасності, порівнянності і доцільності інформації у фінансовій звітності.
- 5 Положення щодо обліку господарських операцій підприємства.
- 6 Вимоги до облікової політики.
- 7 Розроблення наказу (розпорядження, положення) про облікову політику підприємства.
- 8 Сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.
- 9 Спрямування облікової політики на розкриття: 1) фінансового становища підприємства; 2) результатів діяльності; 3) руху коштів підприємства.
- 10 Прийоми виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.
- 11 Принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності.
- 12 Умови послідовності застосування підприємством обраної облікової політики.
- 13 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.
- 14 Чому підприємство самостійно визначає свою облікову політику?
- 15 Як підприємство самостійно обирає форму бухобліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації у них з додержанням єдиних засад, з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних?
- 16 Що означає: підприємство самостійно розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів?

17 Що означає: підприємство самостійно затверджує правила документообігу й технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку?

18 Що означає: підприємство самостійно може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства.

19 Принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам, затверджені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

20 Як може вплинути на вибір методів вид діяльності (торгівля, промисловість, будівництво і т. д.)?

21 Як може вплинути на вибір методів організаційна структура управління та наявність структурних підрозділів?

22 Як може вплинути на вибір методів кількість господарських операцій, обсяги діяльності, обсяг продажу, чисельність персоналу, наявність відокремлених підрозділів, дочірніх підприємств тощо?

23 Як може вплинути на вибір методів особливості оподаткування виду діяльності?

24 Як може вплинути на вибір методів поточна та довгострокова мета підприємництва (залучення кредитних ресурсів, здійснення інвестиційних програм тощо)?

25 Як може вплинути на вибір методів ступінь матеріально-технічного оснащення (комп'ютерна техніка, програмне забезпечення)?

26 Як може вплинути на вибір методів рівень кваліфікації кадрів?

27 Як можуть вплинути на вибір методів технологічні особливості виробництва (промислові підприємства), особливості організації постачання та збуту?

28 Як можуть вплинути на вибір методів системи та форми розрахунків з покупцями та постачальниками?

29 Як можуть вплинути на вибір методів взаємини з фінансовими структурами?

30 Як може вплинути на вибір методів система звітності перед власниками, а також іншими користувачами фінансової інформації?

31 Як може вплинути на вибір методів стан законодавства, перспективи його зміни?

32 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування методів амортизації основних засобів?

33 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування методів оцінки вибуття запасів?

34 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування періодичності визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів?

35 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування порядку обліку (ідентифіковано чи загалом) і розподілу транспортно-заготівельних витрат?

36 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування окремого субрахунка обліку транспортно-заготівельних витрат?

37 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування методів амортизації необоротних активів?

38 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування вартісних ознак предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів?

39 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування класу 8 та/або 9 Плану рахунків бухгалтерського обліку?

40 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування періодичності (періоду) зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку?

41 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування методу обчислення резерву сумнівних боргів?

42 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування переліку створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів?

43 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування порядку оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг?

44 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування сегментів, пріоритетного виду сегмента, засад ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках?

45 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування переліку і складу змінних і постійних загальновиробничих витрат, бази їх розподілу?

46 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування переліку і складу статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг)?

47 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування порядку визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом?

48 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування дати визначення придбаних у результаті систематичних операцій фінансових активів?

49 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування бази розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу?

50 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування порогу суттєвості щодо окремих об'єктів обліку?

51 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування переоцінки необоротних активів?

52 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування періодичності

відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань?

53 Яким чином розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування окремого балансу філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами підприємства?

54 Вкажіть події, за яких облікова політика може змінюватися, якщо змінюються статутні вимоги.

55 Вкажіть події, за яких облікова політика може змінюватися, якщо змінюються вимоги органу, що затверджує П(С)БО.

56 Вкажіть події, за яких облікова політика може змінюватися, якщо зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у фінзвітності підприємства.

5 Критерії оцінювання знань і вмінь студентів

Контроль вивчення дисципліни здійснюється на основі оцінювання результатів самостійної роботи студента. Система контролю рівня засвоєння програмного матеріалу складається з двох етапів:

- перевірки рівня теоретичної підготовки студентів;
- перевірки рівня практичної підготовки студентів.

Перший етап передбачає контроль самостійного вивчення студентами програмного матеріалу, який включає теоретичні питання, тестові завдання, задачі.

У процесі теоретичної підготовки студенти орієнтуються на питання для теоретичного опрацювання і користуються завданнями для перевірки знань.

Об'єктами поточного контролю та оцінювання знань студентів з дисципліни "Облікова політика" є:

а) знання питань дисципліни, висвітлених у домашній письмовій роботі та в ході співбесіди з викладачем під час сесії;

б) вибіркова самостійна робота студента у формі реферату за тематикою кафедри або аналітичний звіт за анкетами, складеними за даними базового підприємства, виконані студентом вдома в міжсесійний період та підтвердженні знаннями при співбесіді з викладачем під час сесії;

в) знання питань дисципліни висвітлені під час модульної контрольної роботи в аудиторії під контролем викладача.

Під час лекцій з дисципліни "Внутрішньогосподарського контролю" кожен студент отримує індивідуальні завдання для домашнього виконання. Домашні письмові контрольні роботи, виконані в міжсесійний період і здані на кафедру, підлягають захисту під час сесії в ході співбесіди з викладачем. Кожна робота складається з відповідей на 5 питань і виконання 3 аналітичних завдань. Повна і правильна відповідь оцінюється в 10 балів. Відсутність відповіді по суті питань оцінюється в 0 балів. Відповідь з недоліками (неповна, з помилками, недооформлена) в залежності від суттєвості недоліків оцінюється в діапазоні від 0 до 5 балів.

Розв'язання аналітичної задачі (вибіркові дослідження) оцінюється після перевірки письмового тексту та співбесіди з викладачем у діапазоні від 0 до 10 балів за критеріями оцінювання для письмової домашньої роботи, наведеними вище.

Під час сесії студенти виконують в аудиторії під контролем викладача одну контрольну (модульну) роботу, яка складається з темових питань (завдань). Повна успішна відповідь на кожне завдання оцінюється в 3 бали.

Неповна, з помилками, порушеннями методики розв'язування задач, неправильно оформлена відповідь у залежності від суттєвості недоліків оцінюється в діапазоні від 0 до 5 балів. Відсутність відповіді або відповідь, яка містить застарілі положення чи висвітлення інших питань, не пов'язаних з питаннями контрольної роботи, оцінюється в 0 балів.

5.1 Критерії оцінки теоретичних питань:

1) 10 балів - питання розкрито досить глибоко й повно, що свідчить про ґрунтовне засвоєння програмного матеріалу; відповідь - на рівні самостійних роздумів з елементами творчого мислення. Демонструється вміння здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, робити логічні висновки та узагальнення; здатність висловлювати й аргументувати власне ставлення до альтернативних поглядів на певне питання. Використовуються фактичні та статистичні дані, які підтверджують тези відповіді на питання. Студент виявляє

знання законодавчих і нормативних актів України, підручників, посібників;

2) 8 балів - досить повна відповідь на питання, яка свідчить про тверде засвоєння програмного матеріалу; демонструється знання законодавчих та нормативних актів України, підручників, посібників, вміле володіння термінологією, елементами економічного аналізу;

3) 5 балів - студент володіє знанням матеріалу на рівні вимог, наведених вище, але в розкритті змісту питань ним були допущені незначні помилки у формулюванні термінів і категорій, використанні цифрового матеріалу, посиланні на конкретні періоди і дати; питання викладене недостатньо глибоко, у занадто стислій формі;

4) 3 бали - відповідь неповна, безсистемна, має суттєві помилки; вона свідчить про те, що студент засвоїв лише основну частину програмного матеріалу, у нього виникають труднощі під час викладення відповіді на питання;

5) 0 балів - студент зовсім не відповідає на поставлене питання або відповідає неправильно; у відповіді відсутні необхідні докази та аргументи; зроблені висновки не відповідають загальноприйнятим, є помилковими; відповідь містить зайвий матеріал, що не відповідає змісту питання і свідчить про нездатність студента зрозуміти питання; відповідь є повністю ідентичною тексту підручника чи конспекту або тотожною відповіді іншого студента на це саме питання.

5.2 Критерії оцінки аналітичних задач:

1) 10 балів — студент дає повну, вичерпну відповідь. Вона складається з правильного арифметичного результату; доцільного і логічного теоретичного обґрунтування виконаних розрахунків; правильного посилання (за необхідністю) на відповідні законодавчі та нормативні акти;

2) 8 балів — студент дає відповідь на рівні вимог, наведених вище, але під час теоретичного обґрунтування ним були допущені незначні помилки у формулюванні термінів і категорій, посиланні на конкретні законодавчі та нормативні акти;

3) 5 балів — студент розв'язує задачу правильно, теоретичне обґрунтування зроблене, але воно є поверховим, або

хід розв'язання правильний, теоретичне обґрунтування зроблене, але є арифметична помилка у розрахунках;

4) 3 бали — студент розв'язує задачу без теоретичного обґрунтування виконаних розрахунків;

5) 0 балів — студент зовсім не розв'язує задачі або розв'язує її неправильно; або опис розв'язання є повністю ідентичним опису розв'язання подібної задачі іншим студентом.

Максимальна оцінка за першим етапом контролю - 80 балів.

Другий етап контролю включає перевірку якості виконання практичного завдання, яке складається з 10 позицій і виконується на базі практики. Контроль здійснюється у процесі захисту студентами виконаного завдання на співбесіді з викладачем.

Кожна позиція завдання оцінюється за 20-бальною шкалою (0, 10, 20 балів).

Критерії оцінки подачі і захисту роботи такі:

а) 0 балів виставляється здебільшого тоді, коли студент не подав на кафедру письмового тексту, виконаного з тієї чи іншої позиції завдання; коли текст письмового завдання є повністю ідентичним тексту письмового завдання іншого студента, а при захисті роботи студент не відповідає на поставлені запитання;

б) 10 балів — коли виконана робота не відповідає всім вимогам методичних вказівок (допущені суттєві помилки в розрахунках, відсутні обґрунтовані висновки), а під час захисту і відповіді на запитання студентом допущені помилки;

в) 20 балів — коли виконані завдання повністю відповідають зазначеним вище вимогам та відповіді студента при захисті повні.

Максимальна оцінка за другим етапом контролю — 20 балів.

Разом за двома етапами контролю студент максимально отримує 100 балів.

Список літератури

1 Журавель, Г.П. Облікова політика підприємства в ринкових умовах [Текст]: навч. посібник / Г.П. Журавель, В.Б. Клевець, П.Я. Хомин; за ред. П.Я. Хомина. – К.: ВД "Професіонал", 2009. – 320 с.

2 Бутинець, Ф.Ф. Бухгалтерський облік: облікова політика і план рахунків, стандарти і кореспонденція рахунків, звітність [Текст]: навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит” / Ф.Ф. Бутинець, Н.М. Малюга; за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – 3-є вид., перероб. і доп. – Житомир: ПП “Рута”, 2001. – 512 с.

3 Облікова політика [Текст]: навч. посібник для студентів ВНЗ / за ред. Г.М. Давидова. – К.: Знання, 2010. – 479 с.

4 Бухгалтерський фінансовий облік [Текст]: підруч. для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів / Ф.Ф. Бутинець [та ін.]; за заг. ред. [і з передм.] Ф.Ф. Бутинця. – 8-ме вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП "Рута", 2009. – 912 с.

5 Верхоглядова, Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика [Текст]: навч.-практ. посібник / Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 536 с.

6 Порядок представлення фінансової звітності [Електронний ресурс]: затверджений постановою Кабінету Міністрів країни від 28.02.2000 р. № 419. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.

7 План рахунків активів, зобов'язань, капіталу і господарських операцій підприємств і організацій України [Електронний ресурс]: [наказ Мінфіну України від 30.11.1999 р. № 291, зі змінами, прийнятими від 09.12.2011 р. № 1591]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z>.

8 Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс]: [наказ Мінфіну України від 30.11.1999 р. №291]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z>.

9 Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” [Електронний

ресурс]: [наказ Мінфіну України від 31.03.1999 р. № 87, редакція від 10.01.2012 р.]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.

10 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах [Електронний ресурс]: [положення Мінфіну України від 28.05.1999 р. № 137 39]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z>.

11 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 “Основні засоби”, [Електронний ресурс]: [положення Мінфіну України від 24.04.2000 р. № 92]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z>.

12 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 “Нематеріальні активи [Електронний ресурс]: [положення Мінфіну України від 18.10.1999 р. № 242]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z>.

13 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 “Запаси” [Електронний ресурс]: [положення Мінфіну України від 20.10.1999 р. № 246, зі змінами і доповненнями]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z>.

14 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість” [Електронний ресурс]: [положення Мінфіну України від 08.10.1999 р. № 237]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z>.

15 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов'язання”, [Електронний ресурс]: [положення Мінфіну України від 31.01.2000 р. № 20]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z>.

16 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 “Фінансові інвестиції” [Електронний ресурс]: [положення Мінфіну України від 26.04.2000 р. № 91]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z>.

17 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Дохід” [Електронний ресурс]: [положення Мінфіну України від 29.11.1999 р. № 290]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z>

18 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати” [Електронний ресурс]: [наказ Мінфіну України від 31.12.1999 р. № 318, редакція від 10.01.2012 р.]. – Режим доступу:

<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.

19 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 “Об'єднання підприємств” [Електронний ресурс]: [положення Мінфіну України від 07.07.1999 р. №163, зі змінами і доповненнями]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z>.

20 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 “Консолідована фінансова звітність” [Електронний ресурс]: [положення Мінфіну України від 30.07.1999 р. № 176]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z>.

21 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 “Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва” [Електронний ресурс]: [положення Мінфіну України від 25.02.2000 р. № 39]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z>.

22 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 “Виплати працівникам” [Електронний ресурс]: [наказ Мінфіну України від 28.10.2003 р. № 601, редакція від 10.01.2012 р.]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.

Додаток А
Нормативно-законодавча база формування облікової
політики підприємства (в тому числі залізничного
транспорту)

- 1 Податковий кодекс України від 2.12.10 р. № 2755-VI.
- 2 Цивільний кодекс України від 16.01.03 р. № 435-IV.
- 3 Господарський кодекс України від 16.01.03 р. № 436-IV.
- 4 Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. № 322-УШ.
- 5 Закон України "Про господарські товариства" від 12.09.1991 р. (зі змінами і доповненнями).
- 6 Закон України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні" від 26.01.1993 р. (зміни і доповнення від 17.06.1993 р.).
- 7 Закон України "Про державну податкову службу в Україні» від 24.12.1993 р.
- 8 Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996-XIV.
- 9 Закон України "Про акціонерні товариства" від 17.09.2008 р. № 514-V.
- 10 Закон України "Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань" від 22.11.1996 р. № 543/96 ВР.
- 11 Закон України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. № 504/96 - ВР (зі змінами та доповненнями).
- 12 Закон України "Про застосування реєстрів, розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг" від 06.07.1995 р. № 265/95 - ВР.
- 13 Закон України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993 р. № 3356-XII.
- 14 Закон України "Про обіг векселів в Україні" від 05.04.2001 р. № 2374-Ш.
- 15 Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР.
- 16 Закон України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні" від 12.07.2001 р. № 2658-Ш.

Продовження додатка А

17 Закон України "Про підприємництво" від 07.02.1991 р. № 698-ХІІ.

18 Закон України "Про підприємства в Україні" від 27.03.1991 р.

19 Закон України "Про податок з доходів фізичних осіб" від 22.05.2003 р. № 889-ІV.

20 Закон України "Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті" від 23.09.1994 р. № 185/94 - ВР.

21 Наказ Міністерства праці та соціальної політики України "Про методичні рекомендації щодо запровадження погодинної оплати праці та дотримання мінімальних годинних гарантій в оплаті праці" від 16.04.1999 р. № 69.

22 Наказ Міністерства фінансів України "Про затвердження Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій і змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку" від 19.12.2006 р. № 1213.

23 Наказ Мінстату України "Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів" від 21.06.1996 р. № 193.

24 Наказ Мінстату України "Про затвердження форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів" від 22.05.1996 р. № 145.

25 Наказ Мінфіну "Про затвердження методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку" від 29.12.2000 р. № 356.

26 Наказ Мінфіну "Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів" від 22.11.2004 р. № 732.

27 Наказ Укрзалізниці "Про матеріальну відповідальність працівників підприємств, установ, організацій залізничного транспорту України" від 05.11.1999 р. № 315-Ц.

28 Наказ Укрзалізниці "Про вдосконалення організації заробітної плати і введення нових тарифних ставок та посадових окладів працівників залізничного транспорту України" від 10.11.2006 р. № 415-Ц.

Продовження додатка А

29 Наказ Укрзалізниці "Про видання нормативних актів з охорони праці, норми безплатної видачі спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам залізничного транспорту України" від 15.03.2004 р. № 166-ЦЗ.

30 Наказ Укрзалізниці "Про застосування класифікатора матеріально-технічних ресурсів, які використовуються на залізничному транспорті України" від 20.12.2001 р. № 716-Ц.

31 Наказ Укрзалізниці "Про застосування класифікатора матеріально-технічних ресурсів, які використовуються на залізничному транспорті України" від 20.12.2001 р. № 716-Ц.

32 Наказ Укрзалізниці "Про затвердження строків корисного використання малоцінних необоротних матеріальних активів і малоцінних та швидкозношувальних предметів в експлуатації" від 14.07.2003 р. № 172-Ц.

33 Наказ Укрзалізниці "Про методику розрахунку нормативу запасів матеріально-технічних ресурсів на залізничному транспорті" від 28.12.2001 р. № 738-Ц.

34 Наказ Укрзалізниці "Про нормативи технологічного незнижувального запасу товарно-матеріальних цінностей в розрізі господарств та залізниць" від 01.07.2004 р. № 512-ЦЗ.

35 Інструкція "Про порядок виключення з інвентарю залізниць тягового рухомого складу", затверджена Генеральним директором Укрзалізниці від 15.02.1995 р. № ЦТ - 0002.

36 Інструкція Правління НБУ "Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті", затверджена постановою від 21.01.2004 р. № 22.

37 Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Мінфіну України від 13.03.1998 р. № 59.

38 Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку витрат, пов'язаних з виконанням капітального (деповського) ремонту за окремими одиницями об'єктів рухомого складу, затверджені наказом Укрзалізниці від 31.12.2003 р. № 671-ЦЗ.

39 Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку окремих господарських операцій в основній діяльності залізничного транспорту [Текст], затверджені наказом

Укрзалізниці від 31.01.2003 р. № 29-ЦЗ, погоджені МФУ листом від 14.02.2003 р. № 053-3915.

40 Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку окремих господарських операцій в основній діяльності залізничного транспорту, затверджені наказом Укрзалізниці від 31.01.2003 р. № 29-ЦЗ, погоджені МФУ листом від 14.02.2003 р. № 053-3915.

41 Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561 (із змінами та доповненнями).

42 Методичні рекомендації по застосуванню на залізничному транспорті Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби", затверджені наказом Укрзалізниці від 03.07.2000 р. № 254-Ц (зі змінами та доповненнями).

43 Методичні рекомендації по застосуванню на залізничному транспорті Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затверджені наказом Укрзалізниці від 30.12.1999 р. № 379-Ц (зі змінами та доповненнями).

44 Методичні рекомендації по застосуванню на залізничному транспорті Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 "Запаси", затверджені наказом Укрзалізниці від 30.12.1999 р. № 379-Ц.

45 Методичні рекомендації по застосуванню на залізничному транспорті Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 "Дохід", затверджені наказом Укрзалізниці від 15.02.2000 р. № 62-Ц (із змінами та доповненнями).

46 Методичні рекомендації по застосуванню на залізничному транспорті Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" затверджені наказом Укрзалізниці від 24.03.2000 р. № 109-Ц (із змінами та доповненнями).

47 Методичні рекомендації по застосуванню на залізничному транспорті Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 17 "Податок на прибуток", затверджені наказом Укрзалізниці від 15.05.2001 р. № 280-Ц (із змінами та доповненнями).

Продовження додатка А

48 Методичні рекомендації по застосуванню на залізничному транспорті Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", затверджені наказом Укрзалізниці від 24.03.2000 р. № 109-Ц (із змінами та доповненнями).

49 Методичні рекомендації про порядок бухгалтерського обліку доходних надходжень, виручки та доходів від перевезень на залізничному транспорті України, затверджені наказом Укрзалізниці від 30.03.2004 р. № 222-ЦЗ.

50 Постанова Кабінету Міністрів України "Про перелік робіт (послуг), що належать до основної діяльності залізничного транспорту, та Порядок розподілу доходних надходжень від основної діяльності залізничного транспорту" від 16.02.1998 р. № 173.

51 Постанова Кабінету Міністрів України "Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням" від 26.09.2001 р. № 1266. Галузева угода між Державною адміністрацією залізничного транспорту України та (радою) профспілкам на 2002-2006 р.р. (продовжена на 2007-2011 р. р.).

52 Постанова Правління НБУ "Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку", затверджена постановою від 09.02.2005 р. № 32.

53 Постанова Правління НБУ "Про затв. Положення про встановлення офіційного курсу гривні до іноземних валют та курсу банківських металів", затверджена постановою від 12.11.2003 р. № 496.

54 Примірне положення про постійно діючу комісію про організацію обліку необоротних активів: затв. наказом УЗ від 03.07.2000 р. № 254-Ц.